

Guatemala, 30 de noviembre de 2018

Señor  
Mario Renato Monterroso García  
**Viceministro del Deporte y la Recreación**  
Su Despacho

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales No. 1889-2018, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 495-2018, correspondiente al mes de Noviembre del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie A No. 000019.


#### ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen la integración de expedientes de prestaciones laborales e indemnizaciones, según el cese de contratos notificados de los colaboradores que prestaron servicios de la Dirección General del Deporte y la Recreación;
2. Asesorar en el desarrollo de lineamientos para la óptima coordinación de las unidades administrativas (Delegación de Recursos Humanos, Departamento Financiero, Sección de Inventarios, Delegación de Sistemas Informáticos, Dirección de Auditoría Interna y Sección de Servicios Generales), para la emisión de finiquitos o solvencias laborales para proceder con la liquidación de prestaciones laborales e indemnización;
3. Asesorar en el desarrollo de lineamientos que mejoren la elaboración y revisión de cálculos de prestaciones laborales e indemnizaciones de los colaboradores que prestaron servicios para la Dirección General del Deporte y la Recreación;
4. Asesorar en el desarrollo de procesos que mejoren la comunicación y aprobaciones entre el Departamento Financiero y la Dirección de Recursos Humanos de las revisiones y vistos buenos de los cálculos realizados para el pago de prestaciones laborales e indemnizaciones;
5. Asesorar en la elaboración de lineamientos que optimicen la elaboración de compromisos y devengados en el sistema SIGES y Solicitudes de Gasto (Grupo 4) para el pago de prestaciones laborales e indemnizaciones;
6. Asesorar en el desarrollo de un proceso de comunicación para coordinar mensualmente las cuotas de compromiso y devengado a ejecutar de las prestaciones laborales e indemnizaciones.
7. Asesorar en actividades relacionadas al renglón 031.
8. Asesorar en conformación de expedientes de historiales laborales para juntas licitadoras.

#### RESULTADOS OBTENIDOS

1. Se brindó asesoría en la conformación de 30 expedientes de los renglones 031 y 021 para realizar cálculos de prestaciones.
2. Se asesoró en la elaboración de cálculos de 20 expedientes de prestaciones laborales de los renglones 031 y 021.
3. Se asesoró en dar seguimiento a expedientes de 20 expedientes de prestaciones para ser revisados en las diferentes unidades.
4. Se brindó asesoría en solicitar finiquitos laborales para conformar 10 expedientes de prestaciones laborales.
5. Se asesoró en la atención de personas vía telefónica o personalmente para informarles sobre el proceso de prestaciones.
6. Se brindó asesoría en el pago de 15 expedientes de prestaciones laborales.
7. Se asesoró en la revisión de planillas mensuales del renglón 031.
8. Se brindó asesoría en la integración de historiales laborales para ser integrados a procesos de juntas licitadoras y juntas receptoras de eventos.

  
Angélica María Aguilar

  
Vo.Bo. Licda. Sandra Janeth Ramírez Campos  
Subdelegada de Recursos Humanos  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes